وزارة المالية
Ministry of Finance

بسم الله الرحمن الرحيم

التاريخ : ١ أغسطس ٢٠٠٤
Date
الموافق :
إشارة : ٤/١٦١٤
Ref

٢١٢٠٨

تعميم رقم (٣) لسنة ٢٠٠٤

بشأن التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام

٢٠٠٤

مجمع الوزارات - ص.ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية ، كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة المالية
مكتب الوزير

Ministry of Finance
Office of the Minister

التاريخ : ١ - اغسطس ٢٠٠٤
الموافق :
إشارة : ٢١٢٠٨

Date
Ref.

توجيه

تمثل الموجودات الحكومية المنقولة التي تخرج عن نطاق الاستخدام لدى الجهات الحكومية نتيجة أداء الجهة الحكومية لنشاطاتها وخدماتها المنوطة بها جزءاً ليس باليسير من أموال الدولة وكما ليس بالقليل من حيث عدد المواد بالإضافة إلى التكاليف المالية المترتبة على احتفاظ الجهة الحكومية بهذه المواد في أماكن تخزينها والمحافظة عليها دون الاستفادة منها.

وتنفيذا لاختصاصات إدارة شؤون التخزين العامة بوزارة المالية بالإشراف على الموجودات الحكومية المنقولة وتنظيم وتطوير إجراءات العمل بها تماشياً مع سياسة الدولة المالية في ترشيد الإنفاق وزيادة الإيرادات فإنها تصدر تعميمها هذا والذي يهدف إلى تنظيم إجراءات التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام في الجهات الحكومية آخذة في الاعتبار تطوير وتحديث التعليمات والإجراءات واستخدام النظم الآلية في تنفيذها.

وتسري أحكام هذا التعميم على كافة الجهات الحكومية التي تخضع لنطاق تطبيقه اعتبارا من تاريخ ٢٠٠٤/٩/١ويلغي التعميم رقم ٣ لسنة ١٩٨٠ بشأن التخلص من المواد والمعدات والتعميم رقم ٥ لسنة ١٩٩٧ بشأن التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام وتعليمات التبرع وتعليمات بيع الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام لدى الجهات الحكومية بالمزاد الصادرة في يونيو ٢٠٠١ .

وترجو وزارة المالية من كافة المعنيين بأعمال شؤون التخزين بكافة الجهات الحكومية التي يشملها نطاق التطبيق وبمختلف مستوياتهم التنظيمية تحقيق الاستيعاب الكامل للقواعد والاجراءات الواردة ضمن التعميم تحقيقاً للأهداف المرجوة من إصداره.

هذا وتضع إدارة شؤون التخزين العامة خبرتها وجهود كافة العاملين بها للتعاون الجاد والمثمر مع الجهات الحكومية لتحقيق الأهداف المرجوة من إصدار هذا التعميم .

والله ولي التوفيق ،،،

محمود عبدالخالق النوري
وزير المالية

م	فهرس المحتويات الجزء الأول – نصوص التعميم –	رقم الصفحة
أولاً	أغراض التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام	١
ثانياً	نطاق تطبيق التعميم	١
ثالثاً	نطاق الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام	١
رابعا	لجان التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام ١. اللجنة الفنية ٢. لجنة البيع المركزي (بوزارة المالية)	٢ ٤
خامسا	طرق التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام	٤
سادسا	إجراءات التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام ١- إجراءات حصر الموجودات ٢- إجراءات معاينة وفحص الموجودات ٣- إجراءات بيع الموجودات أ- البيع للجهات الحكومية ب- البيع بالمزاد بالظرف المختوم ٤- إجراءات مبادلة المواد ٥- إجراءات التبرع بالموجودات ٦- إجراءات إتلاف الموجودات ٧- إجراءات شطب عهدة الموجودات التي تم التصرف فيها	٥ ٦ ٦ ٦ ٨ ١٤ ١٤ ١٧ ١٨
سابعاً	إخطار وزارة المالية	١٩
ثامناً	دور ممثل وزارة المالية	٢٠
تاسعاً	أحكام عامة	٢١

أولاً : أغراض التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام :

١- إتاحة إستغلال المساحة التي تشغلها هذه الموجودات في أغراض مجدية.

٢- توفير التكلفة المباشرة وغير المباشرة للاحتفاظ بهذه الموجودات مثل نصيبها من مصروفات التخزين والنظافة والحراسة وما إليه .

٣- توفير الوقاية والسلامة للأماكن التي يتم تكديس هذه الموجودات فيها بشكل قد يؤدي لوقوع حوادث اما لطبيعة هذه الموجودات (مثل قابليتها للإشتعال)، أو لسوء تخزينها .

٤- إتاحة إعادة النظر في إمكانية الإستفادة من هذه الموجودات أو من بعض أجزائها من خلال عرضها على الجهات الأخرى .

٥- تحقيق أكبر عائد ممكن من خلال إختيار طريقة التصرف المناسبة .

ثانياً : نطاق تطبيق التعميم :

١- يسري هذا التعميم على جميع الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات ذات الميزانيات الملحقة وسوف يشار لها جميعا ضمن نصوص هذا التعميم تحت اسم (الجهة / الجهات الحكومية).

٢- يسري على المؤسسات ذات الميزانيات المستقلة فيما لا يتعارض مع قوانين إنشائها واللوائح التي تنظم أعمالها.

ثالثاً : نطاق الموجودات موضوع التعميم :

تطبق إجراءات التعميم على الموجودات التي خرجت عن نطاق الإستخدام لدى الجهات الحكومية والتي سبق تسجيل بياناتها بنظم إدارة المواد المتكاملة وهي كالتالي:

١-الموجودات التالفة

ويقصد بها المواد التي تلفت بالمخزن أو أثناء الاستخدام ولا يجدي بها الإصلاح وهي أيضا تلك المواد التي انتهت فترة صلاحيتها ولا يمكن تمديدها .

٢-الموجودات غير الفعالة

ويقصد بها المواد غير الإستراتيجية (جديدة / مستعملة) الموجودة بمخازن الجهة الحكومية ولم تتحرك بالصرف لمدة سنة فأكثر وخرجت عن نطاق الاستخدام وتم تحويلها إلى مخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام (بعد عرضها على الوحدات الفنية المختصة) .

مجمع الوزارات - ص.ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية . كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

٣- **الموجودات المتقادمة:**

ويقصد بها المواد (الجديدة / المستعملة) الموجودة بالجهة الحكومية (قيد الاستخدام / بالمخزن) وخرجت عن نطاق الاستخدام لديها نتيجة شراء مواد أخرى تؤدي نفس المهام ولكن بكفاءة وميزات أفضل من المستخدمة حاليا .
مثال ذلك : أجهزة الكمبيوتر .

٤- **بواقي المواد الخام الفائضة عن العمليات الإنتاجية وأعمال الصيانة والعبوات الفارغة .**

٥- **الموجودات التي آلت ملكيتها للجهة الحكومية لأي سبب ولا تجيز القوانين السارية والأنظمة المعمول بها استخدامها داخل هذه الجهة .**

٦- **الموجودات التي تصدر بشأنها تعليمات محددة من الجهات المختصة في الدولة بمنع إستخدامها لأضرار قد تنجم عن ذلك لأي سبب.**

٧- **الموجودات التي انقضى عمرها الإفتراضي نتيجة الاستخدام العادي ولم يعد من المجدي إقتصاديا الإستمرار في إستخدامها.**
مثال ذلك : السيارات ، الآلات ، المعدات ، الأجهزة .

رابعا : لجان التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام:

١- **اللجنة الفنية :**

◆ تشكيل اللجنة :

١. تشكل بقرار يصدر عن وكيل الجهة الحكومية أو من في مستواه وتضم أعضاء يمثلون الوحدات التنظيمية التالية:

مسؤول وحدة محاسبة المخازن والعهد	رئيسا
وحدة شؤون المخازن	عضو دائم
وحدة المشتريات	عضو دائم
فني مختص	عضو متغير
مندوب وزارة المالية	عضو متغير

٢. يحدد أسم العضو الفني (المتغير) في اللجنة بحسب طبيعة الموجودات موضوع التصرف ويتم ذلك بالتنسيق بين رئيس اللجنة ومسؤول الموظف الذي سيتم ضمه لعضويتها .

٣. للجنة الحق في الإستعانة بمن تراه مناسبا لأعمال اللجنة .

مجمع الوزارات - ص.ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية ، كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

١. معاينة وفحص الموجودات (الخارجة عن نطاق الاستخدام) المقترح التصرف فيها والتأكد من حالتها .

٢. التوصية بطريقة التصرف في الموجودات (الخارجة عن نطاق الاستخدام) المقترح التصرف فيها (بالبيع، بالمبادلة، بالتبرع، بالإتلاف).

٣. كتابة رمز طريقة التصرف المقترحة مقابل كل مادة (بالبيع، بالمبادلة، بالتبرع، بالإتلاف) في الحقل الخاص بذلك في التقرير الآلي .

٤. طلب إصدار التقارير الآلية للمواد المقترح التصرف فيها وفقا لطريقة التصرف المقترحة وذلك من مسؤول المخازن .

٥. مراجعة بيانات التقارير الآلية الصادرة للتأكد من تضمين كل تقرير للمواد المقترح التصرف فيها حسب طريقة التصرف المقترحة .

٦. تقدير قيمة الموجودات المقترح التصرف فيها مسترشدة في ذلك بقواعد تعميم وزارة المالية رقم ٣ لسنة ١٩٨٤ بشأن تسعير وتقويم الموجودات وما يستجد من تعديلات وبالأسعار السائدة في السوق وإثبات ذلك في التقرير الآلي لنظام مراقبة المخزون والعهد رقم (٦) "وفقا لطريقة التصرف المقترحة".

٧. التوصية بمخاطبة وزارة المالية بشأن الموجودات المقترح التصرف فيها بالتبرع أو البيع للجهات الحكومية أو البيع بالمزاد بالظرف المختوم وتزويدها بنسخة من كافة المستندات.

٨. إعداد محضر بتوصياتها واقتراحاتها بشأن التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام مرفقا به نسخة من التقرير الآلي وفقا لطريقة التصرف المقترحة "ورفعه الى وكيل الجهة الحكومية المختص" أو من ينوب عنه" للاعتماد .

٩. تحديد شروط المزاد (مدة رفع المواد – تأمين رفع المواد – وحدة الزيادة).

١٠. التنسيق مع الجهة/ الجهات المستفيدة من الموجودات التي تقرر التصرف فيها دون مقابل (التبرع) لإتمام إجراءات التبرع.

١١. إعداد تقرير باقتراحاتها وتوصياتها بشأن الموجودات التي تقرر التصرف فيها ولم ترفع خلال المدة المحددة لذلك وتقديمه الى وكيل الجهة الحكومية المختص " أو من ينوب عنه " لاتخاذ اللازم بشأنها .

١٢. إتخاذ ما يلزم بشأن بيع الموجودات التي لا توافق اللجنة الدائمة للمساعدات الخارجية على التبرع بها.

مجمع الوزارات – ص.ب ٩ (الصفاة) – 13001 الكويت – برقيا مالية ، كويت – تلكس 46203 / MOF – فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

٢- لجنة البيع المركزي (بوزارة المالية) :

تناط مسؤولية بيع الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام لدى الجهات الحكومية إلى " لجنة البيع المركزي " المشكلة بوزارة المالية والتي بموجبها تم إلغاء كافة لجان البيع بالجهات الحكومية .

◆ تشكيل اللجنة:

تشكل بصفة دائمة بقرار عن وكيل وزارة المالية وتضم أعضاء دائمون يمثلون الجهة المختصة بوزارة المالية ويكون منهم الرئيس ونائبه ، وكذلك أعضاء متغيرون يمثلون الجهة الحكومية صاحبة المواد (من وحدة الشؤون المالية ورئيس اللجنة الفنية "أو من ينوب عنه") .

◆ إختصاصات اللجنة:

١- تحديد مواعيد ومكان انعقاد المزادات الحكومية.
٢- مخاطبة وزارة الإعلام بشأن الإعلان عن المزادات في الجريدة الرسمية.
٣- إصدار بيان للمزايدين موضحا فيه شروط المزاد ومواصفات الموجودات المراد بيعها ووزن أو عدد أو قياس أو حجم كل منها وتسليمه للجهة الحكومية.
٤- استلام وفض المظاريف المختومة المتضمنة عروض الأسعار للموجودات التي تقرر بيعها بالمزاد.
٥- استبعاد المظاريف غير المطابقة للشروط بعد فضها.
٦- إثبات العروض المقدمة من المزايدين (المطابقة للشروط) في كشف تفريغ العروض.
٧- الترسية على المزايد صاحب السعر الأعلى وفقا للقواعد الخاصة بذلك.
٨- إعداد محاضر اجتماع اللجنة وتوقيعها من قبل كافة الأعضاء لتوثيق ما يتم في اجتماعاتها وحفظ أصولها ومرافقاتها لدى مقرر اللجنة.
٩- إعداد محاضر بيع / محاضر إلغاء بيع وتوقيعها من كافة الأعضاء لتوثيق ما يتم في المزاد وحفظ أصولها لدى مقرر لجنة البيع المركزي بوزارة المالية .

خامسا : طرق التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام :

١- البيـــع :

أ- البيع للجهات الحكومية.

ب- البيع بالمزاد بالظرف المختوم.

٢- المبادلة.

٣- التبرع (التصرف دون مقابل في الأحوال الخاصة).

٤- الإتلاف.

مجمع الوزارات - ص.ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية ، كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

سادسا : إجراءات التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام :

١. إجراءات حصر الموجودات:

١. يصدر مسؤول المخازن في الجهة الحكومية تعميم داخلي لجميع الوحدات التنظيمية الفنية بالجهة خلال الأشهر الثلاث الأخيرة من السنة المالية، يتضمن طلب حصر الموجودات التي خرجت عن نطاق الإستخدام لديها وإعداد (طلب إعادة) بها إلى مخزن المواد الخارجة عن نطاق الإستخدام .

٢. تصدر وحدة محاسبة المخازن والعهد (بناء على طلب مسؤول المخازن) التقارير التالية للمخزن/ للمخازن المختصة:

أ) تقرير النظام الآلي رقم (١) للمواد غير الفعالة، وهي المواد غير الإستراتيجية التي لم تتحرك بالصرف لمدة سنة مالية فأكثر .

ب) تقرير النظام الآلي رقم (٢) للمواد الإستراتيجية ، وذلك بعدد من النسخ حسب الحاجة وتسلمها لمسؤول المخازن.

٣. يرسل مسؤول المخازن (بعد الإطلاع على بيانات التقارير المسلمة له والتوقيع عليها بما يفيد ذلك) نسختين من كل تقرير من التقارير الآلية أرقام (١) و (٢) (المشار إليها أعلاه) إلى مسؤولي الوحدات التنظيمية الفنية المستخدمة للمواد لتحديد ما يلي:

أ) تحديد ما تحتاجه من المواد غير الفعالة بالتأشير مقابلها بوضع علامة (✓) .

ب) تحديد الخارج عن نطاق الاستخدام من المواد الإستراتيجية بالتأشير مقابلها بوضع علامة (X) والتوقيع بما يفيد ذلك على التقرير وذلك حتى يمكن اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام.

٤. ترسل الوحدات التنظيمية الفنية إلى مسؤول المخازن نسخة من التقرير الآلي رقم(١) للمواد غير الفعالة بعد تحديد ما تحتاجه من هذه المواد ونسخة من التقرير الآلي رقم(٢) للمواد الإستراتيجية بعد تحديد الخارج عن نطاق الاستخدام من هذه المواد وتحتفظ بالنسخة الثانية من كل تقرير لديها.

٥. تعد وحدة شؤون المخازن (بناء على طلب مسؤول المخازن) استمارات تحويل للمواد غير الفعالة وللمواد الإستراتيجية التي خرجت عن نطاق الاستخدام من واقع بيانات التقارير الآلية رقم ١ ورقم ٢ الى مخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام"٩٠٠١".

٦. تصدر وحدة محاسبة المخازن والعهد (بناء على طلب مسؤول المخازن) نسختين من تقريري النظام الآلي رقم (٣) للمواد بمخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام "٩٠٠١ " ورقم (٤) للمواد الجديدة المقترح التصرف فيها وتسلمهما لمسؤول المخازن.

٧. يرسل مسؤول المخازن نسخة من تقريري النظام الآلي رقم (٣) ورقم (٤) (المشار إليهما في الفقرة ٨) إلى رئيس اللجنة الفنية بالجهة الحكومية ومنه نسخة إلى وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) لإخطارها ببيانات المواد الخارجة عن نطاق الإستخدام المقترح التصرف فيها وبتاريخ انعقاد اللجنة الفنية .

مجمع الوزارات - ص.ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية ، كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

٢. إجراءات معاينة وفحص الموجودات :

أ. تقوم اللجنة الفنية بمعاينة وفحص المواد المقترح التصرف فيها (المدرج بياناتها بالتقرير الآلي رقم (٣)) والتأكد من حالتها ومن ثم تقوم بتحديد الطريقة المقترحة للتصرف في المواد في الحقل المخصص لذلك بالتقرير على أن يدون أعضاء اللجنة الفنية أسماؤهم وتواقيعهم مع بيان التاريخ بما يفيد ذلك في الحقول المخصصة لذلك في التقرير وإعداد محضر بذلك.

ب. يطلب رئيس اللجنة الفنية كتابيا من مسؤول المخازن بعد موافاته بنسخة من محضر اجتماع اللجنة ونسخة التقرير الآلي رقم (٣) اصدار التقارير الآلية التالية من نظام التصرف الآلي :

- تقرير رقم(٥) ويتضمن بيانات المواد وفقا لطريقة التصرف التى اقترحتها اللجنة الفنية لتلك المواد (على أن يصدر هذا التقرير بصورة منفصلة لكل طريقة تصرف مقترحة وبالكميات فقط).
- تقرير رقم (٦) ويتضمن بيانات المواد وفقا لطريقة التصرف التى اقترحتها اللجنة الفنية لتلك المواد مشتملة بيانات الأسعار الدفترية (على أن يصدر هذا التقرير بصورة منفصلة لكل طريقة تصرف مقترحة).

ج. تقوم وحدة محاسبة المخازن والعهد (بناء على طلب مسؤول المخازن) بإصدار التقارير الآلية رقم(٥) و (٦) وفقا لطريقة التصرف المقترحة (بعدد من النسخ حسب الحاجة) ومن ثم تقوم بتسليمهما إلى مسؤول المخازن مرفقا بهما نسخة التقرير الآلي رقم (٣) .

د. يقوم مسؤول المخازن بتسليم رئيس اللجنة الفنية نسخة التقارير رقم (٥) و(٦) مرفقا بهما نسخة التقريرالآلي رقم (٣) .

هـ. تقوم اللجنة الفنية بإعداد محضر بتوصياتها واقتراحاتها بشأن المواد المقترح التصرف فيها ورفعه إلى وكيل الجهة الحكومية المختص "أو من ينوب عنه" للاعتماد على أن يرفق بالمحضر نسخة من التقرير الآلي رقم (٦) حسب طريقة التصرف المقترحة وذلك في ظرف مختوم وسري.

٣. إجراءات بيع الموجودات:

أ- البيع للجهات الحكومية:

تعريف :
يقصد به عرض الموجودات موضوع التصرف على الجهات الحكومية التي يمكنها الإستفادة منها وبيعها على الجهة/ الجهات الحكومية صاحبة الأولوية في تقديم احتياجاتها من المواد موضوع التصرف في إطار القواعد المحددة لذلك .

مجمع الوزارات - ص.ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت- برقيا مالية . كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس ٢٥ .
ries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance . Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

إجراءات البيع للجهات الحكومية:

١. تعد اللجنة الفنية محضرا (بعد معاينة وفحص الموجودات المقترح التصرف فيها) توضح فيه الموجودات التي توصي بالتصرف فيها بالبيع للجهات الحكومية والقيمة المقدرة لبيعها والجهات الحكومية التي تقترح بيع المواد لها.

٢. ترفع اللجنة الفنية محضر إجتماعها مرفقا به نسخة من تقرير النظام الآلي رقم (١/٦) إلى وكيل الجهة الحكومية المختص "أو من ينوب عنه" للإعتماد .

٣. بناء على موافقة الوكيل المختص بالجهة الحكومية " أو من ينوب عنه " على توصية اللجنة الفنية بشأن البيع للجهات الحكومية يتم إرسال نسخة من محضر اللجنة الفنية إلى مسؤول المخازن بالجهة الحكومية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن مخاطبة الجهات الحكومية التي يمكنها الاستفادة من الموجودات موضوع التصرف .

٤. ترسل الجهة الحكومية (صاحبة المواد) نسخة من التقرير الآلي رقم (١/٥) إلى الجهات الحكومية التي يمكنها الاستفادة من تلك المواد موضوع التصرف .

٥. تمهل مختلف الجهات الحكومية التي يمكنها الاستفادة من المواد التي تقرر التصرف فيها بالبيع مدة أقصاها ٣٠ يوما من تاريخ مخاطبة الجهة الحكومية(صاحبة المواد) للجهات الحكومية الأخرى لتحديد المواد التي ترغب في الاستفادة منها .

٦. يقوم عضو اللجنة الفنية عن شؤون المخازن بترتيب ودراسة ردود الجهات الحكومية الواردة بهذا الشأن وتحديد الكميات التي تخصص لكل منها وعرض ذلك على اللجنة الفنية .

٧. تقوم اللجنة الفنية في الجهة الحكومية (صاحبة المواد) باعداد محضر بما تم الاتفاق عليه (بشأن سعر بيع المواد والمدة المحددة لرفعها) مع الجهات الحكومية التي ترغب في الاستفادة من المواد موضوع التصرف .

٨. في حالة الاتفاق على أسعار البيع بين الجهتين الحكوميتين تقوم الجهة الحكومية الراغبة في الشراء بإصدار أمر شراء للجهة الحكومية البائعة حسب إجراءات التعميم رقم (٩٥/١٦) بشأن نظم الشراء وأية تعديلات لاحقة له، على أن ترسل مندوبها لاستلام المواد خلال المدة المحددة لذلك بالمحضر على أن يقوم بفحص وإحصاء المواد قبل إستلامها .

٩. تعيد اللجنة الفنية نسخة التقارير الآلية رقم (٣) و(١/٥) إلى وحدة محاسبة المخازن والعهد للحفظ كما ترسل نسخة التقرير الآلي رقم (١/٦) مرفقا بها نسخة من محضر إجتماع اللجنة الفنية مع الجهة الحكومية بشأن الإتفاق على أسعار بيع المواد إلى مسؤول المخازن لإصدار إستمارة التصرف (بواسطة شؤون المخازن).

مجمع الوزارات - ص.ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية ، كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

١٠. تقوم الجهة الحكومية البائعة بتسليم الجهة الحكومية المشترية المواد وفق بيانات إستمارة التصرف الصادرة عن النظام الآلي وتسليم مندوب الجهة الحكومية المشترية نسخة من الإستمارة وذلك بعد التأكد من توقيعه على جميع نسخ الإستمارة .

١١. تقوم الجهة الحكومية المشترية بسداد قيمة المواد المباعة وأية مبالغ أخرى خاصة بالبيع للشؤون المالية بالجهة الحكومية (صاحبة المواد) وتعطى الجهة الحكومية المشترية ايصال تحصيل من نسختين .

قواعد عامة:

١. يجب على الجهة الحكومية صاحبة الموجودات (موضوع التصرف) تمكين كافة الجهات الحكومية المعروض عليها شراء الموجودات من معاينتها متى طلبت تلك الجهات الحكومية ذلك.
٢. في حالة عدم الاتفاق على أسعار البيع والشراء بين الجهات الحكومية (صاحبة الموجودات) والجهات الحكومية الأخرى الراغبة في شراء الموجودات التي تقرر التصرف فيها بالبيع ، يجب على الجهة الحكومية (صاحبة المواد) عرض الموضوع على وزارة المالية للبت فيه وتقوم وزارة المالية بإبلاغ الجهتين المعنيتين بالنتيجة بعد الدراسة ويكون قرارها نهائيا وملزما في هذا الشأن.

ب- البيع بالمزاد بالظرف المختوم:

تعريف البيع بالمزاد بالظرف المختوم :

يقصد به عرض الموجودات موضوع التصرف للبيع بالمزاد بالظرف المختوم ليقوم المزايدين الراغبين بالشراء بتقديم عروضهم وتتم الترسية على أعلى الأسعار في إطار القواعد المحددة لذلك.

إجراءات البيع بالمزاد :

١. تعد اللجنة الفنية محضرا (بعد معاينة وفحص الموجودات المقترح التصرف فيها) توضح فيه الموجودات التي توصي بالتصرف فيها بالبيع بالمزاد بالظرف المختوم وأسباب ذلك متضمنا أية شروط ترغب الجهة – صاحبة المواد – في إضافتها في كراسة الشروط وعقد البيع .

٢. ترفع اللجنة الفنية محضر اجتماعها مرفقا به نسخة تقرير النظام الآلي (٢/٦) إلى وكيل الجهة الحكومية المختص " أو من ينوب عنه " للاعتماد .

٣. بناء على موافقة الوكيل المختص بالجهة الحكومية " أو من ينوب عنه" على توصية اللجنة الفنية بشأن بيع الموجودات (موضوع التصرف) بالمزاد تحدد اللجنة الفنية بالجهة الحكومية - صاحبة المواد - شروط المزاد .

٤. تعيد اللجنة الفنية نسخة التقارير الآلية رقم (٣) و (٢/٥) أو كليهما إلى وحدة محاسبة المخازن والعهد للحفظ .

مجمع الوزارات – ص.ب ٩ (الصفاة) – 13001 الكويت – برقيا مالية ، كويت – تلكس 46203 / MOF – فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

٥.تسلم اللجنة الفنية بالجهة الحكومية (صاحبة المواد) إلى لجنة البيع المركزي بوزارة المالية نسخة من محضر اجتماعها مرفقا به التقرير الآلي رقم (٢/٥) المتضمن بيانات المواد المقترح التصرف فيها بالبيع بالمزاد بالظرف المختوم .

٦.تحدد مواعيد معاينة الموجودات (موضوع البيع) وأماكن تواجدها بالتنسيق بين "لجنة البيع المركزي " والجهة الحكومية (صاحبة المواد) .

٧.يحدد موعد ومكان عقد المزاد بواسطة " لجنة البيع المركزي " ويتم إخطار الجهة الحكومية (صاحبة المواد) بذلك.

٨.تقوم " لجنة البيع المركزي" بمخاطبة وزارة الإعلام بشأن الإعلان عن المزادات في الجريدة الرسمية.

٩.تصدر لجنة البيع المركزي بياناً للمزايدين وفقا لبيانات المواد في التقرير توضح فيه شروط المزاد ومواصفات المواد المراد بيعها بالمزاد ووزن أو عدد أو قياس أو حجم كل منها وتسليمه للجهة الحكومية.

١٠.تسلم الجهة الحكومية (صاحبة المواد) إلى المزايدين الراغبين في دخول المزاد ظرف يتضمن ما يلي:

أ) بيان لجنة البيع المركزي المتضمن شروط المزاد ومواصفات المواد المراد بيعها ووزن أو عدد أو قياس أو حجم كل منها .

ب) نماذج عرض المشاركة

ج) بيانات مقدم العرض .

وذلك مقابل مبلغ وقدره خمسة دنانير كويتية (٥د.ك) غير قابلة للرد.

١١.يقوم المزايدون الراغبون في دخول المزاد بمعاينة المواد في أماكن تواجدها.

١٢.يسلم رئيس اللجنة الفنية (أو من ينوب عنه) بالجهة الحكومية إلى رئيس لجنة البيع المركزي يوم عقد المزاد ظرف مختوم وسري يتضمن مايلي :

أ) تقرير نظام التصرف الآلي رقم (٢/٦) متضمنا قيم المواد الدفترية والقيمة المقترحة لبيعها بعد إعتماد التقرير من الوكيل المختص.

ب) كشف بأسماء المزايدين الراغبين في دخول المزاد .

١٣.يقوم المزايدون الراغبون في دخول المزاد بتسليم المظاريف المتضمنة عروض الأسعار المقدمة منهم إلى لجنة البيع المركزي يوم المزاد (في الوقت المحدد بالإعلان)

على أن يتضمن الظرف المختوم بالإضافة إلى العرض المقدم شيك مصدق مقبول الدفع بقيمة ٢٥% من إجمالي قيمة العرض المقدم (أو أكثر) .

١٤.يتم فض الظرف المختوم المتضمن تقرير نظام التصرف الآلي رقم (٢/٦) الذي يتضمن قيم المواد الدفترية والقيمة المقترحة لبيعها .

مجمع الوزارات - ص.ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية ، كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

١٥. فض المظاريف المختومة والمتضمنة عروض الأسعار للموجودات التي تقرر بيعها بالمزاد وإثبات العروض المقدمة من المزايدين في كشف تفريغ العروض.

١٦. الترسية على المزايد صاحب أعلى سعر وفقا للحالات التالية :

أ- المواد التي لا يزيد تقدير اللجنة الفنية لها عن خمسة آلاف دينار (٥,٠٠٠) د.ك يجوز للجنة البيع المركزي الترسية على المزايد صاحب أعلى سعر أيا كانت نسبة هذا السعر إلى القيمة التقديرية للبيع .

ب- المواد التي يزيد تقدير اللجنة الفنية لها عن خمسة آلاف دينار (٥,٠٠٠) د.ك ولا تتجاوز عشرة آلاف دينار يجوز للجنة البيع المركزي الترسية على المزايد صاحب أعلى سعر إذا بلغ أو تجاوز السعر المقدم منه ٧٥% من القيمة التقديرية للبيع .

١٧. إذا تساوت الأسعار المقدمة من مزايدين أو أكثر تقوم لجنة البيع المركزي بعقد مزاد بالسعر المعلن بينهم والترسية على المزايد صاحب السعر الأعلى .

١٨. تقوم لجنة البيع المركزي بإلغاء المزاد إذا لم يصل أعلى سعر مقدم إلى ٧٥% من القيمة التقديرية للبيع (إذا زادت القيمة التقديرية للبيع عن ٥,٠٠٠ د.ك).

١٩. يسلم رئيس لجنة البيع المركزي عضو اللجنة ممثل الجهة الحكومية (عن الشؤون المالية) الشيك المقدم الخاصة بالمزايد الفائز (الشيك بما لا يقل عن ٢٥% من قيمة العرض المقدم منه) .

٢٠. تسلم لجنة البيع المركزي المزايدين الذين لم يرس عليهم المزاد الشيك المقدم بالعرض الخاص بكل منهم .

٢١. تقوم لجنة البيع المركزي بتحرير محضر (أصل ونسخة) تبين فيه الإسم والرقم المدني للفائز بالمزاد وما دفعه من قيمة المواد (والباقي منها) .

٢٢. تقوم لجنة البيع المركزي بتحرير محضر إلغاء بيع (أصل ونسخة) تبين فيه أسباب إلغاء المزاد .

٢٣. تحتفظ لجنة البيع المركزي بأصل محضر البيع / الإلغاء وتسلم نسخة منه إلى عضو اللجنة (ممثل الجهة الحكومية).

٢٤. تقوم الجهة الحكومية بمخاطبة ديوان المحاسبة بشأن عمليات البيع التي تبلغ قيمتها مائة ألف دينار كويتي فأكثر وفقا للمادتين (١٣،١٤) من القانون رقم (٣٠) لسنة ١٩٦٤ بشأن إنشاء ديوان المحاسبة والمعدلين بالمرسوم رقم ٤ لسنة ١٩٧٧ .

مجمع الوزارات - ص.ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية ، كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

٢٥. تقوم الجهة الحكومية – صاحبة المواد- بتوقيع عقد مع المزايد الراسي عليه المزاد على أن يسلم المزايد الفائز شيك آخر مصدق مقبول الدفع بقيمة تأمين رفع المواد باسم الجهة الحكومية صاحبة المواد أثناء توقيع العقد طبقا لما يلي:

أ- المواد التي تقل قيمتها عن مائة ألف دينار كويتي يتم توقيع العقد خلال خمسة أيام العمل التالية ليوم رسو المزاد بعد قيام المزايد بسداد باقي قيمة المواد.

ب- المواد التي تبلغ قيمتها مائة ألف دينار كويتي فأكثر يتم توقيع العقد خلال خمسة أيام العمل التالية ليوم إخطار المزايد الفائز بموافقة ديوان المحاسبة بعد قيام المزايد بسداد باقي قيمة المواد.

شروط المزاد :

١. أن يكون الإعلان عن المزاد في الجريدة الرسمية ويمكن اللجوء إلى وسائل الاعلام الأخرى إذا اقتضى الأمر ذلك .
٢. يجب على كل مزايد (مشارك في المزاد) أن يرفق مع العرض المقدم منه داخل الظرف المختوم شيك مقبول الدفع بمبلغ لا يقل عن ٢٥% من قيمة العرض المقدم منه ، كما يجب عليه حضور جلسة المزاد .
٣. لا يجوز للمزايد أن يسحب العرض المقدم منه بعد تسليمه للجنة البيع المركزي .
٤. لا يجوز للمزايد صاحب أعلى سعر أن يتخلى عن المزاد.
٥. يجب على الراسي عليه المزاد أن يدفع باقي قيمة المواد - موضوع المزاد– وأي مبالغ مستحقة عليه للجهة الحكومية - صاحبة المواد-خلال خمسة أيام العمل التالية ليوم رسو المزاد / ليوم الإخطار بموافقة ديوان المحاسبة (مقابل إيصال تحصيل بذلك) .
٦. يجب ألا تزيد مدة رفع المواد عن (٦٠) يوما كحد أقصى (وذلك من تاريخ توقيع العقد) باستثناء بعض الحالات التي تقرر اللجنة الفنية بالجهة الحكومية -صاحبة المواد– زيادة مدة رفع المواد عن الحد الأقصى المقرر.
٧. يتحمل الراسي عليه المزاد نفقات رفع المواد (موضوع المزاد).
٨. إذا قام الراسي عليه المزاد برفع المواد خلال المدة التي حددتها اللجنة الفنية فله الحق في إسترداد مبلغ تأمين رفع المواد.
٩. إذا ثبت قيام الراسي عليه المزاد برفع كمية من المادة تزيد عن الكمية المحددة للبيع أو رفع مواد خلاف المواد موضوع البيع تعتبر هذه الكمية الزائدة أو هذه المواد الإضافية ملكا للجهة الحكومية وعلى المزايد إعادتها لها على نفقته الخاصة بمجرد إخطاره بذلك.
١٠. تتحمل الجهة الحكومية صاحبة المواد موضوع المزاد مسئولية تسليم المزايد الراسي عليه المزاد لمواد غير مطابقة للمواصفات المدرجة التقرير الآلي رقم (٢/٥) .

مجمع الوزارات – ص.ب ٩ (الصفاة) – 13001 الكويت – برقيا مالية ، كويت – تلكس 46203 / MOF – فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

الجزاءات المتعلقة بالمزاد :

١. يستبعد العرض المقدم من المزايد (بعد فض المظاريف) في الحالات التالية :

أ. إذا لم يتضمن العرض المقدم شيك مصدق مقبول الدفع بقيمة لا تقل عن ٢٥% من إجمالي قيمة العرض المقدم منه .

ب. إذا لم يطابق مبلغ الشيك المقدم منه القيمة المطلوبة (٢٥% من إجمالي قيمة العرض المقدم (أو أكثر)).

٢. إذا انسحب المزايد قبل فض المظاريف أو تغيب عن حضور المزاد (بعد تسليم العرض للجنة البيع المركزي) وتبين بعد فض المظاريف أن العرض المقدم منه هو أعلى سعر يسقط حقه في قيمة الشيك المقدم منه بنسبة ٢٥% من إجمالي قيمة العرض المقدم منه(أو أكثر).

٣. إذا لم يدفع الراسي عليه المزاد باقي قيمة المواد (موضوع المزاد) خلال خمسة أيام العمل التالية ليوم رسو المزاد/ ليوم الإخطار بموافقة ديوان المحاسبة يسقط حقه في التالي :

- النسبة المدفوعة من قيمة المواد (٢٥%) (أو أكثر) .
- المواد موضوع المزاد.

٤. إذا لم يرفع الراسي عليه المزاد المواد (موضوع المزاد) خلال المدة المحددة لذلك يسقط حقه في التالي:

- قيمة المواد موضوع المزاد.
- تأمين رفع المواد .
- المواد موضوع المزاد (كلها أو الجزء الباقي منها) .

٥. يجوز لوكيل وزارة المالية "أو من ينوب عنه" أن يحظر على المزايد الإشتراك في المزادات لفترة معينة أو لعدد محدد من المزادات في الحالات التالية :

أ. إذا صدر منه قول أو فعل يترتب عليه إفساد جو العمل أثناء المزاد أو تطاول بالقول أو بالفعل على أحد أعضاء لجنة البيع المركزي أثناء تأدية اللجنة لوظيفتها.

ب. إذا لم يرفق بالعرض المقدم منه الشيك المطلوب .

ج. إذا تأخر عن دفع باقي قيمة المواد خلال الفترة المحددة.

د. إذا تأخر عن رفع المواد خلال المدة المحددة.

٦. عدم توقيع عقد البيع بين الجهة الحكومية والراسي عليه المزاد إذا لم يقدم الأخير شيك مصدق مقبول الدفع بقيمة تأمين رفع المواد .

مجمع الوزارات - ص.ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية ، كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

قواعد وأحكام عامة:

١. يعتبر الدخول في المزاد بمثابة إقرار من المشترك بأنه عاين الموجودات المطروحة في المزاد معاينة نافية للجهالة وانه عالم بطبيعتها وحالتها وأنه وافق على ذلك .

٢. يلغى المزاد في الحالات التالية :
أ. إذا لم يصل أعلى سعر إلى الحد الوارد في البندين (١٦) و (١٨) من إجراءات البيع بالمزاد
ب. لأي أسباب أخرى تراها لجنة البيع المركزي .

٣. لا يجوز عقد المزاد إلا بحضور ممثل الجهة الحكومية(رئيس اللجنة الفنية أو من ينوب عنه)

٤. لا يحق لأي شخص الإشتراك في المزاد بعد الوقت المحدد من قبل لجنة البيع المركزي لاستلام العروض من المزايدين (يوم عقد المزاد) .

٥. يجوز للمزايدين المشاركين في المزاد الإعتراض على المزاد بعد الترسية وقبل إستلام الشيكات الخاصة بهم .

٦. يجب تضمين عقد بيع الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام الجزاءات المنصوص عليها في التعليمات.

٧. يجب على الجهة الحكومية إخطار وزارة المالية (لجنة البيع المركزي) بنتيجة رفع المواد وماتم بشأن تأمين رفع المواد .

٨. يحظر تماما على أي من موظفي الجهات الحكومية – صاحبة المواد – الإشتراك بالذات أو بالواسطة كمشتري في المزادات المقامة لأغراض بيع الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام الخاصة بجهته وذلك إعمالا لأحكام المادة (٢٥) من المرسوم بالقانون رقم ١٥ لسنة ٧٩ في شأن الخدمة المدنية .

٩. يحظر على جميع موظفي وزارة المالية الإشتراك بالذات أو بالواسطة في المزادات التي تنظمها لجنة البيع المركزي في الوزارة .

١٠. يكون السداد المبريء للذمة بالنسبة لكافة الإلتزامات المتعلقة ببيع أملاك الدولة المنقولة الخارجة عن نطاق الإستخدام بالعملة الكويتية (نقدا أو شيك مصدق مقبول الدفع).

١١. تعتبر أحكام المرسوم بالقانون رقم (١٠٥) لسنة ١٩٨٠ في شأن نظام أملاك الدولة وقرار مجلس الوزراء رقم (٥٩٠) لسنة ١٩٩٤ في شأن قواعد إدارة أملاك الدولة الخاصة العقارية والمنقولة وبيعها وإستغلالها وتأجيرها بغير طريق المزاد العلني والتصرف فيها دون مقابل وأحكام هذه التعميم متممة ومكملة لشروط وأحكام عقود بيع أملاك الدولة الخاصة المنقولة ويعمل بها فيما لم يرد بشأنه نص في هذه العقود.

١٢. يجوز للمراقب المالي أو رئيس الحسابات (ممثل وزارة المالية بالجهة الحكومية) حضور المزادات التي تعقدها وزارة المالية (لجنة البيع المركزي) على أن تقوم لجنة البيع المركزي بإبلاغه بموعد ومكان عقد المزادات مسبقا .

١٣. تخضع لرقابة ديوان المحاسبة العقود التي تبرم للمزادات التي تعقدها لجنة البيع المركزي والتي تبلغ قيمة بيعها مائة ألف دينار كويتي فأكثر .

مجمع الوزارات – ص.ب ٩ (الصفاة) – 13001 الكويت – برقيا مالية ، كويت – تلكس 46203 / MOF – فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

٤- اجراءات مبادلة المواد:

تعريف :

مبادلة مواد مستعملة لدى الجهة الحكومية (سواء كانت هذه المواد خارجة عن نطاق الإستخدام أو ما زالت بالخدمة) بمواد جديدة من خلال طرح الجهة الحكومية لعمليات شراء (مباشر – ممارسة – مناقصة) على المؤسسات والشركات وفقا للأحكام والإجراءات الصادرة على أن تقوم كل من الجهة الحكومية والمورد بسداد قيمة المواد بالكامل دون إجراء مقاصة .

شروط المبادلة :

١. وجود حاجة فعلية للجهة الحكومية لإجراء عملية الشراء بالمبادلة .
٢. وجود مواصفات ومزايا في المواد الجديدة تفوق بالفعل مواصفات المواد القديمة .
٣. أن تكون المواد المشتراة من نفس نوع المواد المباعة .
٤. توفر الإعتماد المالي اللازم لدى الجهة الحكومية لشراء المواد الجديدة .
٥. أن يتم سداد قيمة المواد القديمة من المورد بالكامل دون إجراء مقاصة .

إجراءات المبادلة :

تتبع الإجراءات والقواعد والأحكام العامة الواردة في تعميم وزارة المالية رقم (١٣) لسنة ٢٠٠١ بشأن عمليات الشراء بمبادلة المواد .

٥- إجراءات التبرع بالموجودات (التصرف دون مقابل فى الاحوال الخاصه):

تعريف :

يقصد به تسليم الموجودات موضوع التصرف إلى الجهة/ الجهات التي يمكنها الاستفادة منها دون مقابل بناء على القرار / القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء بهذا الشأن بشرط ألا تتجاوز قيمتها خمسين ألف دينار كويتي لكل عملية تبرع على أن يصدر قرار بالموافقة على هذا التصرف من اللجنة الدائمة للمساعدات الخارجية وذلك في إطار القواعد المحددة لذلك .

إجراءات التبرع :

١. تعد اللجنة الفنية محضرا بعد معاينة وفحص الموجودات المقترح التصرف فيها- توضح فيه الموجودات التى توصى بالتبرع بها وأسباب ذلك والقيمة المقدرة لها .
٢. ترفع اللجنة محضر اجتماعها مرفقا به نسخة من تقرير النظام الآلي (٤/٦) لوكيل الجهة الحكومية المختص"أو من ينوب عنه" للاعتماد .

مجمع الوزارات – ص.ب ٩ (الصفاة) – 13001 الكويت – برقيا مالية ، كويت – تلكس 46203 / MOF – فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

٣. تقوم الجهة الحكومية -صاحبة المواد- بناء على موافقة وكيل الجهة الحكومية المختص " أو من ينوب عنه" على توصية اللجنة الفنية بشأن التبرع بالموجودات بموافاة وزارة المالية بكافة المستندات المتعلقة بالتصرف فى المواد دون مقابل (التبرع) على النحو التالى:

أ. بيان مفصل عن المواد المراد التبرع بها وحالتها وتاريخ شراؤها وقيمتها الدفترية، والقيمة المقدرة لها من قبل اللجنة الفنية (نسخة من تقرير النظام الآلى رقم٤/٦).

ب. محضر اجتماع اللجنة الفنية موضحا فيه الآتي :

- سبب خروج تلك المواد عن نطاق الاستخدام .
- سبب التوصية بالتبرع بالمواد.
- بيانات كاملة عن الجهة المقترح التبرع بالمواد لها .
- تحديد ما إذا سبق/ لم يسبق التبرع لنفس الجهة وموضوع وقيمة التبرع السابق .

٤. تقوم وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) بدراسة بيانات المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام (الجديدة والمستعملة) المقترح التصرف فيها الواردة بالتقرير الآلي رقم " ٣ " وإبداء الرأي بشأن التبرع/ عدم التبرع بها بعد عرضها على الجهات الحكومية التي يمكنها الإستفادة منها.

٥. يقوم ممثل وزارة المالية –عضو اللجنة الفنية- بإخطار رئيس اللجنة الفنية بالجهة الحكومية المعنية (في حالة الموافقة على التبرع) بقرار وزارة المالية بشأن التبرع/ عدم التبرع بالمواد – موضوع التصرف- بعد عرضها على الجهات الحكومية الأخرى.

٦. تقوم الجهة الحكومية المعنية بإخطار وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) ببيانات المواد المقترح التبرع بها بعد تلبية إحتياجات الجهات الحكومية الأخرى (بموجب التقرير الآلي رقم ٤/٦) للحصول على موافقة اللجنة الدائمة للمساعدات الخارجية.

٧. تقوم وزارة المالية –إدارة شؤون التخزين العامة- في حالة موافقة اللجنة الدائمة للمساعدات الخارجية على التبرع بإخطار الجهة الحكومية المعنية بالموافقة على التبرع واتخاذ الإجراءات اللازمة لتسليمها إلى الجهة المستفيدة من مواد التبرع.

٨. تقوم الجهة الحكومية المعنية بناء على كتاب وزارة المالية بالموافقة على التبرع بإعداد استمارة تصرف وتسليم المواد إلى مندوب الجهة المستفيدة من مواد التبرع بموجب بيانات استمارة التصرف.

٩. في حالة عدم موافقة اللجنة الدائمة للمساعدات الخارجية (لأي سبب) على التبرع بالمواد ، تخطر وزارة المالية الجهة الحكومية بذلك ويتم عرض المواد على اللجنة الفنية مرة أخرى لاتخاذ ما يلزم بشأن بيعها بالمزاد.

مجمع الوزارات – ص.ب ٩ (الصفاة) – 13001 الكويت – برقيا مالية ، كويت – تلكس 46203 / MOF – فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

قواعد عامة :

١- يجب ألا تتجاوز قيمة الموجودات المقترح التصرف فيها دون مقابل (بالتبرع) حسب تقدير اللجنة الفنية خمسون ألف دينار كويتي" لكل عملية تبرع (تصرف دون مقابل على حده).

٢- يستلزم أخذ موافقة اللجنة الدائمة للمساعدات الخارجية كتابيا بصدد كل تصرف في الموجودات دون مقابل (تبرع) تطلب من أي جهة حكومية .

٣- يجب على اللجنة الفنية قبل التوصية بالتصرف في الموجودات دون مقابل، التأكد من عدم وجود حاجة لهذه الموجودات لدى الجهات الحكومية الأخرى.

٤- ضرورة التزام الجهات الحكومية بالقرارات الصادرة عن مجلس الوزراء فيما يتعلق بالتصرف في الموجودات دون مقابل (بالتبرع).

٥- تتحمل الجهة/ الجهات المستفيدة من المواد -التي سيتم التبرع بها- نفقات رفع المواد.

٦- يحظر على الجهة/ الجهات المستفيدة من المواد -موضوع التبرع- بيع هذه المواد أو التصرف فيها بما يخالف أغراض التبرع بها .

٧- لا يجوز قيام الجهة/ الجهات المستفيدة من المواد المتبرع بها اجراء أية تعديلات على المواد في موقع تواجدها إلا لأغراض الرفع.

٨- يسقط حق الجهة/ الجهات المستفيدة في كل أو بعض المواد -موضوع التبرع- إذا لم يتم رفعها خلال المدة المحددة .

٩- يجوز للجهة الحكومية -صاحبة المواد- المقترح التصرف فيها دون مقابل (بالتبرع) بيعها بالمزاد بالظرف المختوم في الحالات التالية :

أ. عدم موافقة وزارة المالية على التصرف في المواد دون مقابل (بالتبرع).

ب.عدم رغبة الجهة/ الجهات المقترح التبرع لها في الاستفادة من المواد موضوع التبرع.

ج.عدم رد الجهة / الجهات المقترح التبرع لها خلال ٢١ يوما من تاريخ إرسال كتاب الجهة الحكومية صاحبة المواد المقترح التبرع بها.

ع الوزارات – ص.ب ٩ (الصفاة) – 13001 الكويت – برقيا مالية ، كويت – تلكس 46203 / MOF – فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2

٦- إجراءات إتلاف الموجودات:

تعريف :

يقصد به التصرف في الموجودات - موضوع التصرف - بإتلافها بالطريقة المناسبة لطبيعتها وبما لا يتنافى مع متطلبات حماية البيئة وذلك إذا ما ثبت عدم إمكان التصرف فيها بأي من طرق التصرف الأخرى وفي إطار القواعد المحددة لذلك .

إجراءات إتلاف الموجودات :

١. تعد اللجنة الفنية محضرا- بعد معاينة وفحص الموجودات المقترح التصرف فيها- توضح فيه الموجودات التي توصي بإتلافها وأسباب ذلك.

٢. ترفع اللجنة الفنية محضر اجتماعها مرفقا به نسخة من تقرير النظام الآلي رقم (٣) إلى وكيل الجهة الحكومية المختص " أو من ينوب عنه" للاعتماد .

٣. بناء على موافقة وكيل الجهة الحكومية المختص " أو من ينوب عنه " على توصية اللجنة الفنية بإتلاف الموجودات -موضوع التصرف - يقوم رئيس اللجنة الفنية بتسليم وحدة السلامة والوقاية المخزنية المستندات التالية :

- نسخة من محضر إجتماع اللجنة الفنية المعتمد من قبل وكيل الجهة الحكومية أو "من ينوب عنه" بالموافقة على إتلاف الموجودات موضوع التصرف.
- نسخة التقارير الآلية رقم (٥/٥) ورقم (٥/٦) بعد توقيع أعضاء اللجنة الفنية عليه.

٤. تقوم وحدة السلامة والوقاية المخزنية بمعاينة الموجودات التي سيتم اتلافها للتأكد من أن هذه الموجودات هي ذات الموجودات التي تمت الموافقة على اتلافها من ناحية المواصفات والكميات والحالة وإعداد محضر بذلك على أن يتضمن مقترحاتها وتوصياتها بشأن إتمام عملية الإتلاف ورفعه إلى وكيل الجهة المختص أو " من ينوب عنه " للاعتماد.

٥. تقوم الجهة الحكومية - بناء على توصية اللجنة الفنية- بمخاطبة الجهات المعنية بإتلاف الموجودات في الدولة (بلدية الكويت - الهيئة العامة للبيئة) أو أية جهات أخرى وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن إتلافها، على أن يرفق بكتاب الجهة نسخة من تقرير النظام الآلي رقم (٥/٥) لبيان طبيعة المواد وكمياتها وحالتها وتاريخ انتهاء صلاحيتها.

٦. تحتفظ وحدة السلامة والوقاية المخزنية بأصل محضر اجتماعها بعد اعتماده من الوكيل المختص وترسل نسخة منه إلى مسؤول المخازن.

٧. تقوم وحدة شؤون المخازن بإصدار استمارة التصرف وتسليمها إلى المخزن المختص .

٨. يقوم المخزن المختص بتسليم المواد -التي تقرر إتلافها- إلى الجهة المعنية بالإتلاف بناء على كتابها الذي يفيد الموافقة على استلام المواد موضوع التصرف .

مجمع الوزارات - ص.ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية ، كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

٩. تعد وحدة السلامة والوقاية المخزنية -بعد اتمام إجراءات الإتلاف- محضرا تثبت فيه البيانات التالية:
أ. المواد التي تم إتلافها.
ب. تاريخ تنفيذ الإتلاف.
ج. اسم الجهة التي باشرت عملية الإتلاف.
د. الوسائل التي اتبعت في عملية الإتلاف.

١٠. ترسل وحدة السلامة والوقاية المخزنية نسخة التقرير الآلي رقم (٤/٥) مرفقا به نسخة من محضر الإتلاف وشهادة الإتلاف إلى وحدة محاسبة المخازن والعهد للحفظ وترسل نسخة محضر الإتلاف وشهادة الإتلاف إلى وزارة المالية وتحتفظ بأصل المحضر.

قواعد عامة:

١. تتحمل الجهة الحكومية - صاحبة المواد التي تقرر إتلافها - نفقات رفع المواد إلى موقع الجهة التي سوف تباشر عملية الإتلاف.

٢. تطبق إجراءات الإتلاف على الموجودات التالفة غير الصالحة للاستخدام ولا يمكن بيعها أو التبرع بها لأي سبب من الأسباب.

٧- اجراءات شطب عهدة الموجودات (التي تم التصرف فيها):

١. يقوم مسؤول المخازن بالتالي:
أ. التأكد من أنه قد تم الاتفاق على إتمام عملية البيع بعد تسلمه نسخة معتمدة من الوكيل المختص "أو من ينوب عنه" من محضر إجتماع اللجنة الفنية مع ممثلي الجهة الحكومية الراغبة في الإستفادة من المواد (كلها أو بعضها) والموضح فيه سعر بيع المواد ومدة رفعها.
ب. التأكد من أن قيمة الموجودات -التي تقرر التصرف فيها بالبيع بالمزاد- وأية مبالغ أخرى حسبت على أساسه قد تم سدادها بالكامل بعد تسلمه نسخة معتمدة من الوكيل المختص "أو من ينوب عنه" من إخطار الشؤون المالية مرفقا به نسخة من محضر البيع/عقد البيع
ج. التأكد من أن الموجودات التي اقترحت اللجنة الفنية التصرف فيها بالتبرع قد تم الاتفاق مع الجهة المستفيدة بشأن إتمام إجراءات التبرع بهذه الموجودات لها بعد تسلمه نسخة معتمدة من الوكيل المختص "أو من ينوب عنه" من محضر اجتماع اللجنة الفنية مع الجهة المستفيدة من الموجودات التي تقرر التبرع بها.
د. تسليم الموجودات المراد إتلافها بعد تسلمه نسخة معتمدة من الوكيل المختص "أو من ينوب عنه" من كتاب موافقة الجهة المعنية بالإتلاف .

٣. تصدر وحدة شؤون المخازن -بناء على طلب مسؤول المخازن- إستمارة التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام من أصل ونسخة وذلك من واقع بيانات تقرير النظام الآلي رقم (٥) " وفقا لطريقة التصرف" المعتمد من قبل أعضاء اللجنة الفنية وذلك لكل مخزن ولكل طريقة تصرف على حدة.

مجمع الوزارات - ص.ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية . كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

٤. يرسل مسؤول وحدة شؤون المخازن إستمارة التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام إلى وحدة محاسبة المخازن والعهد (الأصل والنسخة) مرفقا بها تقرير النظام الآلي رقم(٥) .

٥. تقوم وحدة محاسبة المخازن والعهد بمراجعة بيانات إستمارة التصرف مع تقرير النظام الآلي رقم(٥) .

٦. تحتفظ وحدة محاسبة المخازن والعهد بنسخة استمارة التصرف وترسل الأصل إلى مسؤول المخازن.

٧. يعتمد مسؤول المخازن إستمارة التصرف ويرسلها إلى مسؤول المخزن المختص لتسليم المواد.

٨. تتسلم الجهة الحكومية/ المزايد/ الجهة المستفيدة من التبرع (أومن يمثلها قانونيا)/ الجهة المعنية بإتلاف الموجودات التي تقرر التصرف فيها حسب بيانات استمارة التصرف، على أن يوقع المستلم في الحقل المخصص لذلك مع بيان تاريخ التسلم على الاستمارة ويحتفظ بالنسخة الأولى منها.

٩. يوقع مسؤول المخزن المختص في الحقل المخصص لذلك على استمارة التصرف بما يفيد إتمام تسليم المواد التي تقرر التصرف فيها.

١٠. يقوم مسؤول المخزن المختص بشطب المواد التي تم التصرف فيها من عهدة المخزن من واقع بيانات استمارة التصرف ، ويرسل الأصل إلى وحدة محاسبة المخازن والعهد.

١١. تقوم وحدة محاسبة المخازن والعهد بمطابقة بيانات أصل استمارة التصرف مع النسخة الموجودة لديها والتأكد من تسليم المواد واستيفاء التوقيعات.

سابعا: اخطار وزارة المالية:

ترسل إلى وزارة المالية نسخة عن جميع القرارات والمستندات والبيانات التالية:

١. قرارات تشكيل اللجنة الفنية للتصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام .

٢. بيانات الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام المقترح التصرف فيها والأسباب الداعية لذلك (نسخة من تقريري النظام الآلي رقم (٣) ورقم (٤)) .

٣. بيان مفصل عن الموجودات الجديدة المقترح التصرف فيها والأسباب الداعية لذلك (نسخة من تقرير النظام الآلي رقم (٤)).

٤. بيانات الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام المقترح التصرف فيها بالبيع للجهات الحكومية (نسخة من تقرير النظام الآلي رقم (١/٦) لإدارة نظم الشراء ونسخة لإدارة الرقابة المالية).

٥. محضر الاجتماع الذي يثبت فيه الخلاف على أسعار بيع الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام بين الجهة الحكومية - صاحبة الموجودات- والجهة الحكومية الأخرى الراغبة في الشراء وذلك في حالة تعذر الاتفاق بينهما.

مجمع الوزارات – ص.ب ٩ (الصفاة) – 13001 الكويت – برقيا مالية ، كويت – تلكس 46203 / MOF – فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

٦. محاضر اجتماعات اللجنة الفنية في الجهة الحكومية.

٧. طلبات الجهات الحكومية للتصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام دون مقابل (بالتبرع) متضمنة نسخة عن المستندات التالية:

- بيان مفصل عن الموجودات المقترح التصرف فيها دون مقابل (بالتبرع) وحالتها وتاريخ شرائها وقيمتها الدفترية والقيمة المقدرة لها من قبل اللجنة الفنية (نسخة من تقرير النظام الآلي رقم (٤/٦)) .
- محضر اجتماع اللجنة الفنية موضحا فيه الآتي:
- أسباب خروج تلك الموجودات عن نطاق الاستخدام.
- أسباب التوصية بالتصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام دون مقابل (بالتبرع).
- بيانات كاملة عن الجهة المقترح التبرع لها بالموجودات دون مقابل.
- تحديد ما إذا سبق / لم يسبق التبرع لذات الجهة وموضوع وقيمة التبرع السابق لها .

٨. اجمالي قيم الموجودات التي تم التصرف فيها في نهاية السنة المالية حسب كل طريقة من طرق التصرف في موعد لا يتجاوز شهر من نهاية السنة المالية.

ثامنا : دور ممثل وزارة المالية:

١. المشاركة ضمن عضوية اللجنة الفنية للتصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام في الجهة الحكومية.

٢. التوجيه والإرشاد الفني لتنفيذ الإجراءات والقواعد الواردة ضمن نصوص هذا التعميم وأية تعليمات لاحقة له.

٣. توجيه الاستفسارات والإطلاع على أية مستندات أو سجلات أو عقود ذات صلة وعلى المسؤولين في الجهات الحكومية تسهيل مهمته في هذا الشأن.

٤. اعتماد الخطة السنوية للتصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام.

مجمع الوزارات - ص.ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية ، كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

تاسعا: أحكام عامة:

١. يجب على الجهات الحكومية صاحبة الموجودات المقترح التصرف فيها- إخطار وزارة المالية مسبقا بجميع البيانات والإجراءات الخاصة بالتصرف في تلك الموجودات.

٢. يشترط لإتمام عملية التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام وفقا للإجراءات الواردة في التعميم أن تكون هذه الموجودات قد سبق تسجيل بياناتها بنظام المخزون الرئيسي ضمن نظم إدارة المواد المتكاملة .

٣. الموجودات التي تقترح الجهة الحكومية التصرف فيها وتكون بياناتها غير مسجلة بالنظام الآلي يستوفى بشأنها النماذج اليدوية (٤١) مخازن و (٤٢) مخازن (لحين إستكمال تطبيق نظام المخزون الرئيسي ضمن نظم إدارة المواد المتكاملة) ثم يتم عرضها على اللجنة الفنية واستكمال باقي إجراءات التصرف.

٤. لا يجوز التصرف في الموجودات الجديدة الخارجة عن نطاق الاستخدام لدى الجهات الحكومية دون موافقة كتابية مسبقة من وزارة المالية وذلك بعد تزويدها ببيانات مفصلة عن تلك الموجودات والأسباب الداعية للتصرف فيها (نسخة من تقرير النظام الآلي رقم (٤) بشأن بيانات المواد الجديدة المقترح التصرف فيها) .

٥. المواد التي يكتشف مسؤول المخزن/ لجنة الجرد تلفها بالمخزن لأي سبب يتم إخطار مسؤول المخازن بها كتابيا وبعد التأكد من تلفها يتم إجراء تسوية مخزنية لها بالخصم من الرصيد الفعلي الموجودة به المادة حسب الحالة (جديد/ مستعمل) وتسوية مخزنية بالإضافة إلى الرصيد بالحالة تالف ثم يتم تحويلها لمخزن التالف باستمارة تحويل مخزني صادر.

٦. الموجودات التي خرجت عن نطاق الاستخدام (بالتقادم - صدور تعليمات بمنع استخدامها- انقضاء العمر الافتراضي ولم يعد من المجدي اقتصاديا استخدامها أو لا يجدي بها الإصلاح - لأي سبب آخر) وتكون موجودة بمراكز العمل وسبق تسجيل بياناتها بالنظام الآلي يتم إعادتها إلى مخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام مباشرة باستخدام استمارة إعادة بعد عرضها على لجنة فحص وإحصاء المواد الموردة والمعادة للتأكد من الحالة .

٧. بواقي المواد الخام (المعدنية) الفائضة عن العمليات الإنتاجية وأعمال الصيانة والعبوات الفارغة (المعدنية فقط) يتم استلامها بمخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام مباشرة من الجهات التي تتوفر لديها مثل هذه المواد باستخدام استمارة تسلم (تسلم بدون أمر توريد) مع مراعاة ضرورة تسجيل هذه المواد بنظامي التوصيف والترميز والمخزون وتقدير السعر المناسب لها بواسطة وحدة محاسبة المخازن والعهد وبالاستعانة بالفنيين المختصين .

٨. بواقي المواد الخام غير المعدنية الفائضة عن العمليات الإنتاجية وأعمال الصيانة والعبوات الفارغة غير المعدنية التي ترغب الجهة الحكومية في التصرف فيها يستوفي بشأنها النماذج اليدوية (٤١) مخازن ، (٤٢) مخازن ثم يتم عرضها على اللجنة الفنية واستكمال باقي إجراءات التصرف.

مجمع الوزارات - ص.ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية ، كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

٩. يتم التصرف في المحفوظات (الدفاتر ذات القيمة وأية نماذج أو مستندات أخرى لها مدد حفظ وتلك التي تحوي بيانات لها صفة السرية) بموجب الإجراءات المنصوص عليها في تعميم وزارة المالية رقم (٧) لسنة ٢٠٠٠ بشأن لائحة المحفوظات .

١٠. لا يجوز انعقاد اللجنة الفنية للتصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام لدى الجهة الحكومية إلا بحضور مندوب وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة).

١١. يجب على الجهات الحكومية مراعاة إخطار مندوب وزارة المالية لحضور أيا من اجتماعات اللجنة الفنية للتصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام قبل موعد الاجتماع بوقت كاف.

١٢. إذا تبين للجنة الفنية أو ممثل وزارة المالية أن سبب تلف المواد كان نتيجة لظروف متعمدة أو سوء تخزين أو عدم ملائمة موقع التخزين لطبيعة المواد على اللجنة الفنية أن ترفع تقرير بذلك إلى وكيل الجهة الحكومية المختص أو من ينوب عنه لاتخاذ الإجراء اللازم.

١٣. في حالة اعتراض ممثل وزارة المالية على قرار اللجنة الفنية في طريقة ونوع التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام في الجهة يتم إحالة الموضوع إلى وزارة المالية (إدارة شؤون التخزين العامة) .

١٤. لا يجوز للجنة الفنية بالجهة الحكومية التوصية بالتصرف في الكمية من المادة (حسب الحالة) المقترح التصرف فيها بأكثر من طريقة تصرف.

١٥. يجب على اللجنة الفنية مراعاة الملاحظات الواردة في تقارير ديوان المحاسبة ووزارة المالية وأية جهة مالية أو رقابية مختصة في الدولة عن السنة المالية السابقة على الأقل والعمل على الاستفادة منها.

١٦. لا يجوز للجهة الحكومية صاحبة المواد المقترح التصرف فيها- اتخاذ أي إجراء يترتب عليه زيادة أو نقصان في كميات المواد التي تقرر التصرف فيها وذلك بعد معاينة اللجنة الفنية لها وتقدير قيمتها .

١٧. تكون أولوية التصرف في الموجودات الجديدة والمستعملة الصالحة للإستخدام والتي يمكن إصلاحها وخرجت عن نطاق الاستخدام بالبيع للجهات الحكومية الأخرى/ فالبيع بالمزاد.

١٨. يجوز بناء على توصية اللجنة الفنية وبعد موافقة وكيل الجهة الحكومية المعنية "أو من ينوب عنه"، أن تقوم الجهة بالتصرف في المواد أو بيعها بالمزاد، دون السير في مراحل البيع للجهات الحكومية بعد ذكر أسباب ذلك بمحضر الاجتماع.

١٩. لا يجوز لأي جهة حكومية إبرام عقد لتوريد ما سبق التصرف فيه أو رفض ما عرضته عليها جهة حكومية أخرى من المواد إلا بعد مضي ٩٠ يوما من تاريخ التصرف أو مدة العرض .

٢٠. يجب إزالة العلامات الخاصة بالجهات الحكومية من على الموجودات التي تقرر التصرف فيها قبل البدء في أي إجراء من إجراءات التصرف.

مجمع الوزارات – ص.ب ٩ (الصفاة) – 13001 الكويت – برقيا مالية ، كويت – تلكس 46203 / MOF – فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

٢١. الموجودات التي يتم التصرف فيها بالوزن يجب على الجهة الحكومية اتخاذ الإجراءات الكفيلة بشأن معرفة وزن هذه الموجودات قبل تجميعها لغرض التصرف فيها ، اما في حالة الموجودات ذات الأوزان الثقيلة (بالطن) تقوم الجهة الحكومية بمتابعة تقييمها أثناء رفع المواد وذلك حتى يسهل على اللجنة الفنية تسعيرها في ضوء الكمية الفعلية.

٢٢. يجب على الجهات الحكومية التي تمتلك موازين خاصة بالمخازن التابعة لها ضرورة اجراء الصيانة الدورية لها بحيث تكون صالحة على مدار السنة .

٢٣. في حالة عدم إتمام أي طريقة من طرق التصرف لكل أو بعض الموجودات -موضوع التصرف- وبعد إعتماد التصرف في هذه الموجودات بطريقة أخرى يتم إعادة إصدار التقرير رقم(٥) والتقرير رقم(٦) لهذه الموجودات حسب رمز طريقة التصرف الجديدة ومن ثم إتباع باقي الإجراءات المنصوص عليها بالتعميم .

٢٤. في حالة عدم إتمام أي طريقة من طرق التصرف لجزء من كمية المادة -موضوع التصرف- يتم إعداد استمارة تصرف للجزء من الكمية الذي تم التصرف فيه وبعد اعتماد التصرف في الجزء الباقي بطريقة أخرى يتم إعادة إصدار التقرير رقم(٥) ورقم(٦) لهذه المواد حسب رمز طريقة التصرف الجديدة ومن ثم إتباع باقي الإجراءات المنصوص عليها بالتعميم .

٢٥. في حالة البيع بين جهة حكومية وأخرى تعد نسخة استمارة التصرف التي تتسلمها الجهة الحكومية المشترية للمواد المرجع المستندي في استيفاء بيانات استمارة التسلم بنظام المخزون الرئيسي مع مراعاة الأسعار التي تم البيع على أساسها وليس أسعار إستمارة التصرف.

٢٦. تصدر إستمارة تصرف لكل طريقة تصرف و لمخزن المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام .

٢٧. يحرر عقد بيع الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام من نسختين أصليتين موقعا عليهما من الطرفين (الجهة الحكومية صاحبة المواد، المشتري) تحتفظ الجهة الحكومية صاحبة المواد باحداهما مع مرفقات العقد وتسلم النسخة الأخرى للمشتري.

٢٨. يجب تضمين عقد بيع الموجودات -الخارجة عن نطاق الإستخدام- الجزاءات المنصوص عليها في التعميم .

٢٩. تخصم القيمة الدفترية للموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام والتي تم التصرف فيها من سجلات نظام المخزون الرئيسي بنظم إدارة المواد المتكاملة .

مجمع الوزارات - ص.ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية ، كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

٣٠. تستخدم الرموز التالية للدلالة على طرق التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام وفق الجدول التالي :

طريقة التصرف	رمز طريقة التصرف
البيع	
بيع للجهات الحكومية	١
مزاد بالظرف المختوم	٢
المبادلة	٣
التبرع	٤
الإتلاف	٥
طرق أخرى	٦

٣١. يجب على مسؤولي المخازن بالجهات الحكومية طلب إصدار التقارير الآلية التي تضم قيم الموجودات التي تم التصرف فيها حسب كل طريقة من طرق التصرف وذلك في نهاية السنة المالية وإخطار وزارة المالية بها .

٣٢. تضاف إلى إيرادات الجهة الحكومية - صاحبة المواد- المبالغ الآتية ثم تورد إلى وزارة المالية وفقا للقواعد والتعليمات الصادرة عن وزارة المالية والمعمول بها :

- قيمة المواد التي تباع الى الجهات الحكومية.
- قيمة المواد التي تباع بالمزاد.
- مبالغ التأمينات التي يسقط الحق فيها.
- أي حصيلة تكون ناشئة عن اجراءات بيع أملاك الدولة الخاصة المنقولة الخارجة عن نطاق الإستخدام.

٣٣. يحظر تماما على أيا من موظفي الجهات الحكومية -صاحبة المواد- الاشتراك بالذات أو بالواسطة كمشتري في المزادات المقامة لأغراض التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام، وذلك إعمالا لأحكام المادة (٢٥) من المرسوم بالقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية .

٣٤. يكون السداد المبريء للذمة بالنسبة لكافة الالتزامات المتعلقة ببيع أملاك الدولة الخاصة المنقولة الخارجة عن نطاق الاستخدام بالعملة الكويتية (نقدا أو شيك مقبول الدفع) .

٣٥. عندما تخرج المركبات المملوكة المخصصة للسادة الوزراء عن نطاق الاستخدام سواء بسبب التقادم طبقا لمدد الاستبدال المقررة أو لانتفاء سبب التخصيص، تسلم لوزارة المالية طبقا لتعميم وزارة المالية رقم (٢) لسنة ١٩٨٤ .

مجمع الوزارات - ص.ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية ، كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Salat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025

٣٦. تعتبر أحكام المرسوم بالقانون رقم (١٠٥) لسنة ١٩٨٠ في شأن نظام أملاك الدولة وقرار مجلس الوزراء رقم (٥٩٠) لسنة ١٩٩٤ في شأن قواعد ادارة أملاك الدولة الخاصة العقارية والمنقولة وبيعها واستغلالها وتأجيرها بغير طريق المزاد العلني والتصرف فيها دون مقابل وأحكام هذا التعميم متممة ومكملة لشروط وأحكام عقود بيع أملاك الدولة الخاصة المنقولة ويعمل بها فيما لم يرد بشأنه نص في هذه العقود .

٣٧. يجوز للمراقب المالي أو رئيس الحسابات (ممثل وزارة المالية بالجهة الحكومية) حضور المزادات التي تعقدها الجهة وليس له حق المشاركة في اتخاذ القرار. على أن تقوم الجهة الحكومية صاحبة المزاد بإبلاغه بموعد عقد المزادات مسبقا .

٣٨. يجب تحويل رمز حالة تشغيل المادة الإستراتيجية الخارجة عن نطاق الإستخدام إلى رمز تشغيل المادة غير الفعالة (الرمز٣) قبل تحويل هذه المواد إلى مخزن المواد الخارجة عن نطاق الإستخدام (٩٠٠١) وذلك باستخدام استمارة تحويل مخزني .

٣٩. يجب تحويل رمز الإستراتيجية للمواد الإستراتيجية الخارجة عن نطاق الإستخدام من الرمز (٢) إلى الرمز (١) قبل تحويل هذه المواد إلى مخزن المواد الخارجة عن نطاق الإستخدام بإستخدام إستمارة تحويل مخزني .

٤٠. في حالة توصية اللجنة الفنية بالتصرف في المواد الخارجة عن نطاق الإستخدام بالمبادلة ترفع اللجنة تقريرها متضمنا توصياتها واقتراحاتها بشأن عملية المبادلة إلى لجنة المشتريات بالجهة الحكومية مرفقا به تقرير الوحدة التنظيمية الطالبة للمبادلة بالاعتماد (قبل العرض على وكيل الجهة الحكومية) .

٤١. يتم التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام الموجودة لدى الجهة الحكومية خارج دولة الكويت بعرضها على مكاتب البعثات والممثليات التابعة لدولة الكويت بنفس الدولة الموجودة فيها لإمكانية الأستفادة منها ، ومن ثم يتم عرضها للبيع بالمزاد بما يحقق أعلى عائد ممكن حسب ظروف البيع المتاحة .

٤٢. لاتطبق إجراءات هذا التعميم على الموجودات المصادرة بموجب أحكام قضائية ولا تؤول ملكيتها للجهة الحكومية .

مجمع الوزارات - ص.ب ٩ (الصفاة) - 13001 الكويت - برقيا مالية ، كويت - تلكس 46203 / MOF - فاكس ٢٤٠٤٠٢٥
Ministries Complex - P.O.Box : 9 (Safat) - Postal Code 13001 Kuwait - Cable: Finance , Kuwait - Telex: 46203 / MOF - Fax.: 2404025